**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ**
**EĞİTİMDE MÜKEMMELİYET BİRİMİ**

**Danışmanlık Hizmetleri**

Danışmanlık, öğrencilerin derslere kayıtları, gelişimlerinin takibi ve mezuniyetlerinin planlamasını içerir. Öğretim elemanları, sekreterler tarafından danışmanlık yapacakları öğrenci listesi hakkında bilgilendirilir. Danışman olarak atanan öğretim elemanları, bu öğrencilerin akademik çalışmaları boyunca danışmanlıklarını yapmak ve ilerlemelerini denetlemekle sorumludurlar. **Ayrıca öğrencilerin doğru derslere (ve gruplara) kayıtlı olduklarından ve bu dersler hakkında bilgilendirildiklerini teyit etmekle sorumludurlar.** Bu genellikle akademik takvimde belirtilen kayıt döneminde gerçekleştirilir ve aşağıdaki adımları içerir:

1. Üniversitenin Çevrimiçi Kayıt Sistemine erişmek için, danışmanlara bireysel kullanıcı adları ve şifreler verilir. Bu kodları kullanarak, danışmanlar öğrencinin kayıtlarına çevrimiçi sistemden erişir ve kendi öğrenci kayıtlarının bunlara uyup uymadıklarını kontrol eder.
2. Kayıt işleminin ilk adımı, öğrenciler tarafından o dönem için almak istedikleri dersleri seçerek yapılır. Ardından, bu seçimler danışmanın ekranında onay bekleyen dersler olarak görünür.
3. Danışmanlar, bir önceki yarıyılda öğrencilerin çevrimiçi kayıt programından elde ettikleri sonuçları kontrol ederler ve ilk olarak başarısız oldukları derslerin seçimlerini onaylarlar (dersin açılmış olması halinde).
4. Danışmanlar, öğrencilerin o dönem için almaları gereken dersleri kontrol ederler ve ön koşullu derslerin olduğu durumlarda öğrencilerin bunları geçtiğinden emin olurlar. Öğrencilerin almamış oldukları ön koşullu dersler varsa, kayıtlarda önkoşul olan derslere öncelik verilir.
5. Öğrencilere verilecek dersleri onaylarken, danışmanlar bölüm tarafından açılan dersleri haftalık ders programı çizelgesinden kontrol eder. Bu işlem öğrencilerin herhangi bir ders çakışması ile karşı karşıya kalmadan bölümlerine sunulan derslere kayıt olmalarını sağlayacaktır. Öğrenciler düzenli ise, (o döneme kadar derslerinin herhangi birinde başarısız olmadıysa), programlarında herhangi bir çakışma olmayacaktır. Merkezi olarak hazırlanan ders programlarında öğrencilerin haftalık ders programları da görülebilir.
6. Danışmanlar, önkoşul gerektiren dersler ile çakışabilecek dersler için ders kayıtlarını onaylama konusunda özellikle dikkatli olmalıdırlar. Haftalık ders programlarında çakışmalardan mümkün olduğunca kaçınılmalıdır. Danışmanlar,

öğrencilerin çakışan derslerden alması gerektiğine karar verirse, çakışan saatlerin alınan derslerin her biri için bir saatten fazla olmaması gerekmektedir. Aksi takdirde, öğrenciler için çakışan derslerden devamsızlıktan kalma riski ortaya çıkacaktır. Çakışan derslere kayıt yaptırmak isteyen ve danışmanın onayını alan öğrencilerin özellikle bu konu hakkında bilgilendirilmeleri gerekmektedir. Ayrıca çakışan dersi veren öğretim görevlileri de öğrenci danışmanı tarafından bilgilendirilmelidir.

7. Öğrenci, bir dönem içinde gerekli ders sayısından daha fazlasını almayı talep ederse, öğrencinin Not Ortalaması Puanı (GPA) danışman tarafından dikkate alınmalıdır. GNO 2.00'ün altındaysa, öğrenci herhangi bir ilave ders alamaz.
8. Öğrencilerin seçtikleri ancak kayıt için uygun olmayan dersleri varsa, danışman bu ders seçimlerini reddeder.
9. Seçilen dersler onaylandıktan sonra, öğrenciler öğrenci hesaplarında onaylanan dersleri görebilirler. Aynı zamanda ders hocaları da öğrencileri sınıf listelerinde görebilirler. Dersler danışman tarafından onaylanmamışsa, öğrenciler sınıf listesinde görünmeyecek ve bu ders için not alamayacaktır.
10. Danışmanlar, öğrencilere kayıtlı olmadıkları bir derse katılmalarına izin verilmeyeceğini bildirmelidir. Katıldıkları takdirde, notları çevrimiçi sisteme girilemez ve dersin açıldığı bir sonraki ilk dönemde tekrar almaları gerekmektedir.
11. Her dönem sonunda danışmanlar, öğrencilerinin kayıtlı oldukları derslerin her biri için harf notlarını öğrenci dosyalarına işlerler. Bu dosyalar, sistemsel hatalardan dolayı veri kaybı söz konusu olduğunda, öğrencilerin hangi derse kayıt olduğunu ve hangi dersten hangi notu aldığını takip etmesinde referans olacaktır.
12. Danışmanlar, öğrencilerin kaydına ilişkin herhangi bir sorundan sorumludur.
13. Danışmanlar ayrıca akademik yaşamları boyunca seçmeli derslerini seçerken öğrencilere yardımcı olur. Her dönem için sunulan seçmeli dersler, öğretim elemanlarına ve ders içeriğinin mevcudiyetine bağlı olarak farklılık gösterebilir. Açılan derslerin listesi, her dönemin başında fakülte tarafından bölümlere ve danışmanlara iletilir. Bu dersler eğer Ortak Dersler Koordinatörlüğü tarafından açılıyor ise, o zaman öğrencinin kayıt olacağı gruplarla ilgili bilgiler Ortak Derslerin Fakülte Temsilcilerinden ve merkezi ders programı çizelgesinden elde edilebilir. Danışmanlar, dersin bölümlerine sunulduğundan emin olmadıkça, herhangi bir seçimi onaylamamalıdır.
14. Kayıt haftasında danışmanlar, bire bir yardım ve tavsiye almak isteyen öğrenciler için ofislerinde bulunmalıdır. Derslerin başlamasının ardından, kayıt ve akademik danışmanlıklar, danışmanın ofis saatlerinde yürütülür.

Akademik danışmanlık dönem boyunca aşağıdaki unsurları içermektedir:

1. Akademik danışmanlık, gerekli durumlarda ders seçimleri hakkında öğrencileri bilgilendirmek için öğrenciler ile iletişime geçmek ve öğrencilerin e-posta ile yapmış oldukları bilgi edinme taleplerinin tümüne kısa zamanda geri dönüş yapmayı içerir.
2. Her dönemin başında, danışmanlar ayrıca öğrencilerin kayıtlarını kontrol etmeli ve eksik olan notları tespit etmelidir. Bunu müteakiben, eksik olarak belirlenen notların bölüm sekreterliğine teslim edilip edilmediğini kontrol ederek, notlara ulaşılabilir. Öğrencinin notu ile ilgili bir kayıt yoksa, danışman öğrencinin durumunun ayrıntılarını öğrenmek için dersi veren öğretim üyesi ile iletişime geçmeli ve buna göre hareket etmelidir.

3. Dönem boyunca, danışmanlar öğrencilerden gelen herhangi bir ders ekleme/bırakma ve geri çekilme talebi ile ilgili gerekli değişiklikleri kaydetmeli ve yapmalıdır. Bu gibi durumlarda, akademik takvimde ekleme/bırakma ve çekilme için belirtilen son tarihler dikkatlice izlenmelidir.
4. Öğrencinin mezun olmak için mezuniyet bütünleme sınavına (graduation make-up) katılması gerekiyorsa, o zaman danışmanın bu öğreniciyi kayıt sistemine kaydetmesi gerekmektedir. Öğrenci gereken ödemeyi yaptıktan sonra, öğrencinin adı sınavı vermek için atanan öğretim üyesinin listesinde belirir. Danışman bu süreci başlatmazsa, öğrenci mezuniyet bütünleme sınavlarına katılamaz.
5. Danışmanlar, mezun olacak öğrencilerin ders kodları, ders adları ve krediler de dâhil olmak üzere kayıtlarında herhangi bir sorun yaşanmadığından emin olmakla yükümlüdür.
6. Mezun olacak olan öğrencilerin not dökümleri ile ilgili sorunlar varsa, bunlardan danışmanlar sorumlu tutulacaktır. Bu nedenle, akademik danışmanların her dönem başında öğrencilerin kayıtlarını gözden geçirmeleri ve gerekli değişiklikleri yapmaları tavsiye edilir.

Akademik danışmanlığa ek olarak, öğrencilerin akademik olmayan (örneğin sağlık sorunları veya aile sorunları) diğer sorunlarına da yardımcı olmak danışmanların sorumluluğudur.

Danışman Listesi

| | |
|---|---|
| Mert Şardu | Meslek Yüksek Okulu Grafik Tasarım Bölümü 1.ve 2. Sınıf öğrenci danışmanı |
| Vedia Okutan | Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi 1. Sınıf öğrenci danışmanı |
| Evrim Ergün | Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi 2. Sınıf öğrenci danışmanı |
| Mine Okur | Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi 3. Sınıf öğrenci danışmanı |
| Rana Amrahova | Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi 4. Sınıf öğrenci danışmanı |